

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia				
2022	1		Desde	6/15/2022		Hasta	
Identificación del Empleo							
Nivel jerárquico	Técnico			Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa	
Denominación	Técnico Asistencial	Código	01	Grado	10	Código de ficha	SG-GE-04-O110-2
Ubicación del empleo							
Dependencia	Secretaría General						
Proceso	Proceso Gestión del Talento Humano						
Superior Inmediato	Secretaria(o) General						
Rol	Gestión del empleo y situaciones administrativas						
Propósito Principal							
Apoyar la ejecución de las labores y actividades que se requieran para el trámite de vinculaciones, desvinculaciones, sistema general de carrera administrativa y situaciones administrativas relacionadas con los servidores de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
Funciones esenciales							
1.	Incluir las novedades del personal, así como las situaciones administrativas en los aplicativos, instrumentos institucionales o sistemas de información de la Agencia de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.						
2.	Llevar y mantener un registro actualizado y sistemático de los servidores de la entidad con sus respectivas situaciones administrativas.						
3.	Atender las consultas y peticiones en materia de vinculación de personal, dentro de los tiempos y términos requeridos.						
4.	Desarrollar acciones de apoyo técnico respecto al sistema de evaluación del desempeño, la modificación del manual de funciones y gestión de trámites propios de la carrera administrativa de acuerdo con la normatividad vigente.						
5.	Apoyar las gestiones administrativas para la vinculación, administración y desarrollo del talento humano, verificando el cumplimiento de los requisitos y el control y verificación de los términos de los nombramientos, de conformidad con los lineamientos legales vigentes en la materia y los procedimientos establecidos.						
6.	Realizar el trámite de afiliaciones correspondientes al Fondo de Pensiones, EPS y Fondo de Cesantías de los servidores.						
7.	Participar en los planes, programas y proyectos que sean de competencia de la Dependencia.						
8.	Dar trámite a las situaciones administrativas del talento humano de la entidad.						
9.	Mantener actualizado el archivo de planta y las historias laborales de la Entidad en la plataforma SIGEP dispuesta en el DAFP en físico y medio electrónico, suministrando la información que le sea requerida de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos.						
10.	Administrar las historias laborales de los servidores y ex servidores de la Entidad, proporcionando la información que le sea solicitada de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.						
11.	Brindar apoyo en la elaboración de los informes que se requieran en los asuntos relacionados con las funciones del cargo, garantizando la oportuna información de acuerdo con los lineamientos institucionales.						
12.	Apoyar la proyección de los actos administrativos de competencia del área de trabajo, de conformidad con los lineamientos institucionales.						
13.	Apoyar el manejo de la gestión documental de los procesos a cargo de acuerdo a los lineamientos institucionales.						
14.	Apoyar en el diseño de formatos, recolección de datos, la verificación y cruces de información y en la revisión de documentos, para apoyar el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones recibidas.						
15.	Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.						
16.	Actualizar las diferentes herramientas y sistemas de información frente a los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.						

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

17. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Requisitos del empleo
Requisito de estudio

Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior en las disciplinas mencionadas en los Nucleos Básicos de Conocimientos

Núcleo Básico del Conocimiento
Disciplinas académicas

Administración
Derecho
Ingeniería industrial
Psicología

Administración: Administración De Empresas, Administrador de empresas comerciales, Administrador, Administrador De Negocios Internacionales, Administrador De Negocios, Administrador Empresarial Sectores Publico Y Privado, Administrador Publico, Administrador Y Director De Empresas, Administrador Financiero, Dirección Y Administración De Empresas; Técnico Profesional En Procesos Del Talento Humano; Técnico Profesional En Procesos Administrativos De Talento Humano; Tecnólogo En Gestion Del Talento Humano; Tecnólogo En Administración Del Talento Humano
Derecho: Derecho, Jurisprudencia
Ingeniería industrial: Ingeniero Comercial; Ingeniero Industrial
Psicología: Psicólogo

Experiencia requerida

Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

Otros requisitos del empleo

No aplica

Equivalencias

No aplica

Conocimientos básicos esenciales

- Conocimientos básicos de la Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Sistema general de seguridad social y pensiones.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- conocimientos en gestión de calidad.
- Fundamentos Derecho Administrativo Laboral.
- Fundamentos en Empleo Público.
- Conocimiento del Aplicativo SIGEP.
- Normas de Carrera Administrativa.
- Normas de Situaciones Administrativas.
- Metodologías e instrumentos del DAFP
- Gestión documental
- Conocimiento en herramientas ofimáticas
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

Competencias Comportamentales
Comunes
Por nivel Jerárquico

Página: 2 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código

PA02-GTH-PR18-FT03

Versión

01

Fecha emisión

10/03/2022



FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO

Sistema Integrado de
Gestión - SIG

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales



Página: 3 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------